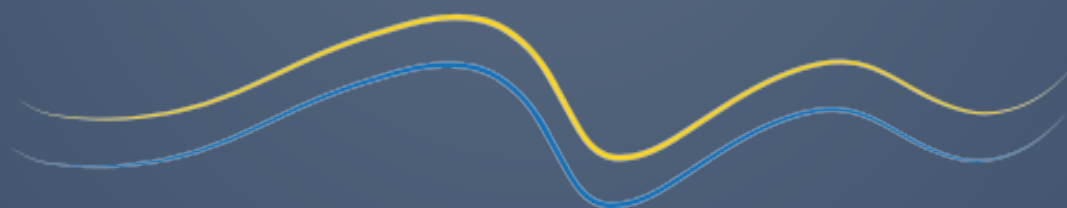




PREFEITURA DE PORTO VELHO



E-PMPV MANUAL DO USUÁRIO



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
2. SOBRE O E-PMPV	5
3. DEFINIÇÕES	6
4. O QUE É O E-PMPV	12
4.1 BENEFÍCIOS DO E-PMPV	12
4.2 O QUE MUDA NA PREFEITURA COM A IMPLANTAÇÃO DO E-PMPV	13
5. CONHECENDO O E-PMPV	14
5.1 ACESSO AO SISTEMA	14
5.2 RECUPERAÇÃO DE SENHA	15
5.3 BARRA DE FERRAMENTAS	16
5.4 ÍCONES RELACIONAIS	16
5.4 MESA VIRTUAL	19
5.5 PESQUISA RÁPIDA	20
5.6 CAIXA DE ENTRADA	20
5.7 SITUAÇÃO DE DOCUMENTOS	21
5.8 MENU DOCUMENTO	23
5.9 MENU CONTEXTO DO DOCUMENTO	25
5.10 MENU PROCESSO	26
5.11 MENU CONTEXTO DO PROCESSO	28
5.12 SITUAÇÃO DE PROCESSOS	30
5.13 TELA DO PROCESSO	31
5.14 TELA DO DOCUMENTO	33
6. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS	34
6.1 CADASTRAR PROCESSO ELETRÔNICO	34
6.2 PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO	35
6.3 MOVIMENTAR DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA OUTRA UNIDADE	35
6.4 ARQUIVAR DOCUMENTOS E PROCESSOS	36
6.5 DESARQUIVAR DOCUMENTOS E PROCESSOS	37
6.6 CORRELACIONAR PROCESSOS	38
6.7 APENSAR PROCESSOS	39
6.8 EXPORTAR PROCESSO	40
6.9 EXCLUIR PROCESSOS	41
6.10 RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE	42
6.11 ESTORNAR PROCESSOS NA UNIDADE	42
6.12 ATRIBUIR PROCESSOS A USUÁRIOS	43



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

6.13 REORDENAR PEÇAS DE PROCESSO	44
7. OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS	45
7.1 PRODUZIR DOCUMENTOS	45
7.2 INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS	47
7.3 EDITAR DOCUMENTOS	49
7.4 REFERENCIAR DOCUMENTO A PROCESSO	49
7.5 MODELOS FAVORITOS DE DOCUMENTOS	51
7.6 EXCLUIR DOCUMENTOS	52
7.7 CANCELAR MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	53
8. ASSINATURA	54
8.1 ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO	54
8.2 RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS	55
9. RECUPERANDO INFORMAÇÕES	55
9.1 VERIFICAR HISTÓRICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	55
9.2 TRÂMITE	55
9.3 AUDITORIA	56
10. ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO	57
11. INTERESSE EM DOCUMENTOS E PROCESSOS	58
12. MARCADORES	59
13. PESQUISA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	60
13.1 MENU CONSULTAS	60
13.2 RELATÓRIOS DE PRODUÇÃO	61
14. AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS	63
AGRADECIMENTOS	64



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Tramitou na Secretaria Geral de Governo (SGG), o **Processo Administrativo N.º 02.00168.000/2021**, meio físico, com fito da publicação de **Minuta de Decreto n.º 18.809, de 24 de fevereiro de 2023**, que versa sobre a normatização do **e-TCDF** como **método oficial de uso obrigatório** para a gestão de **processo eletrônico e documentos** e dispõe sobre o uso do **meio eletrônico** para a realização do **processo administrativo** no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e tem como objetivos (art. 3º):

- I. assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II. promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III. ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV. facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Este decreto representa um passo importante na modernização e aprimoramento dos procedimentos administrativos, buscando maior eficiência, transparência e sustentabilidade por meio do uso adequado da tecnologia junto à Gestão de Documentos Públicos.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

2. SOBRE O E-PMPV

O **e-TCDF / e-PMPV** é um sistema de controle das transações vinculadas a processos e documentos com processamento eletrônico e tratamento de informações detalhadas e específicas a cada fase processual. Uma ferramenta de gestão de eletrônica com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho que atesta a veracidade das informações por assinatura digital e/ou login e senha (usuários internos), e trata da publicidade dos documentos para posterior disponibilização na internet. Foi **desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF)** e **cedido gratuitamente** para utilização na Prefeitura do Município de Porto Velho por meio de Acordo de Cooperação Técnica.

Este material tem como objetivo **orientar e prover recomendações mínimas necessárias** às unidades organizacionais da PMPV quanto à **utilização do e-PMPV**, a fim de promover boas práticas e facilitar o entendimento dos usuários em relação às ferramentas disponibilizadas pelo sistema.

Então, vamos lá!



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

3. DEFINIÇÕES

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos utilizados no sistema e-PMPV, descrevemos neste Manual, em ordem alfabética, algumas definições importantes:

3.1 APENSAR/DESAPENSAR PROCESSOS: união de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto. Ao apensar um processo a outro, os processos ficam vinculados, caso o processo principal seja movimentado para outra unidade, os apensos também irão juntos.

3.2 ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

- a) **Certificado Digital:** forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- b) **Usuário e Senha:** forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

3.3 AUTENTICAÇÃO: processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua natureza.

3.4 AUTENTICIDADE: propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, equipamento, sistema, órgão ou entidade.

3.5 AUTUAÇÃO: consiste em receber um requerimento de munícipe, de funcionário municipal ou ainda um documento interno que envolva uma decisão administrativa, autorização, permissão ou outro tipo de deliberação promovido por Autoridade competente, com o fito de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de processo.

3.6 BARRAMENTO DE SERVIÇOS DO PEN: módulo integrado ao e-PMPV que permite que uma unidade envie processos eletrônicos para outro órgão de maneira segura e com confiabilidade de entrega, desde que o destinatário também esteja conectado à solução.

3.7 CADASTRAMENTO DE ACESSO: cadastro de usuário para acesso.

3.8 CAPTURA DIGITAL: conversão de um documento originalmente físico para



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

imagem formato digital, por meio de equipamento eletrônico (escâner).

3.9 CÓDIGO CRC (CYCLIC REDUNDANCY CHECK): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no e-PMPV.

3.10 CONFIABILIDADE: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando o documento arquivístico sustenta o fato ao qual se refere.

3.11 CONFIDENCIALIDADE: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

3.12 CÓPIA: resultado da reprodução de um documento original.

3.13 CREDENCIAL DE ACESSO: permissão dada a usuário específico para atuar em processos e documentos no e-PMPV.

3.14 DESPACHO: documento pelo qual se dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios.

3.15 DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

3.16 DISPONIBILIDADE: propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

3.17 DOCUMENTO: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou natureza.

3.18 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: documento produzido (elaborado ou recebido) – independente do formato, do suporte ou natureza –, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

3.19 DOCUMENTO DIGITALIZADO: documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando fiel representação em código digital.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

3.20 DOCUMENTO ELIMINADO: documento nato-digital ou digitalizado anulado ou que durante o decorrer da atividade perdeu sua importância.

a) **eliminar:** corresponde a exclusão lógica do documento. E, para esta ação, além da carga do documento, o usuário deverá ter o perfil necessário;

b) **situação:** o documento terá a situação alterada para Eliminado e o número do e-Doc será apresentado tachado. Exemplo: **BQ1014E4-e**. Documentos classificados na situação “**Em Análise**” não podem ser eliminados; e

c) **restaurar:** por se tratar de uma eliminação lógica esse procedimento poderá ser revertido “**Restaurado**” pela unidade que realizou a eliminação.

3.21 DOCUMENTO EXTERNO: documento arquivístico eletrônico ou digitalizado de origem externa ao e-PMPV.

3.22 DOCUMENTO NATO-DIGITAL: documento originário de meio eletrônico, produzido nativamente dentro do e-PMPV.

3.23 E-DOC: tem por finalidade ser um **identificador único** gerado no momento em que o documento é salvo, composto de números e letras, podendo ser de três Espécies:

a) **físico:** os documentos de espécie **Físico** são diferenciados pela cor azul, recebem identificação alfanumérica. Exemplo: **BQ1014E4**;

b) **eletrônico:** os documentos de espécie **Eletrônico** são diferenciados pela cor verde, recebem identificação alfanumérica e o sufixo adicional “-e” para esta especificidade de documento no e-Doc. Exemplo: **BQ1014E4-e**; e

c) **clone:** os documentos de espécie **Clone** são diferenciados pela cor laranja, recebem identificação alfanumérica e o sufixo adicional “-c” para esta especificidade de documento no e-Doc. Exemplo: **BQ1014E4-c**.

3.24 ESPÉCIE DOCUMENTAL: configuração que assume um **Tipo de Documento** de acordo com a disposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem. Exemplos: decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata, certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, edital, alvará, etc.

3.25 INFORMAÇÃO CLASSIFICADA: informação sigilosa em poder dos órgãos



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente.

3.26 INFORMAÇÃO PESSOAL: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

3.27 INFORMAÇÃO SIGILOSA: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Município, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

3.28 INTEGRIDADE: estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de alteração não autorizada nem documentada.

3.29 INTERESSADO: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, que faz parte de processo administrativo, ativa ou passivamente.

3.30 VISIBILIDADE DOS DOCUMENTOS: forma de controle de documentos eletrônicos no e-PMPV, categorizados em público, intranet, sigiloso, restrito e sigiloso e restrito obedecendo as seguintes especificidades:

- a) **público:** documento visível na internet para qualquer usuário, ficando seu conteúdo disponível para *download*;
- b) **intranet:** documento visível somente para usuário interno, ficando seu conteúdo indisponível para *download*; e
- c) **sigiloso, restrito, restrito e sigiloso:** documento visível somente para usuário com **Perfil/Permissão Reservado e exclusivo no SIGA**, ficando seu conteúdo indisponível para *download*.

3.31 NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP): código numérico oficial para cadastro, utilizado no controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

3.32 OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de *bits*. Através do OCR é



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

3.33 ÓRGÃO: designação genérica das repartições da Administração Direta na esfera do Poder Executivo, que corresponde às Secretarias, Superintendências e demais órgãos da estrutura organizacional da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta.

3.34 PERMISSÃO: associação de usuário interno do e-PMPV ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções.

3.35 PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF): formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do *hardware* e do sistema operacional usados para criá-los.

3.36 PROCESSO: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

3.37 PROCESSO ELETRÔNICO: conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

3.38 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

3.39 PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL (PEN): iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico.

3.40 SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO: *software* que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

3.41 TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI): formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

3.42 TIPO DE DOCUMENTO: divisão de espécie que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à natureza de conteúdo ou técnica de registro. Exemplo:



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

na espécie “decreto”, os tipos podem ser “decreto-lei”, “decreto legislativo”; na espécie “relatório”, os tipos podem ser “relatório de atividades”, “relatório de fiscalização”; na espécie “certidão”, os tipos podem ser “certidão de nascimento”, “certidão de tempo de serviço”.

3.43 MENU DE CONTEXTO: lista as funcionalidades de acordo com o nível de acesso e a carga do documento e/ou processo.

3.44 MOVIMENTAR: permite o envio de documentos e processos entre os órgãos e unidades, desde a produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa.

3.45 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

3.46 UNIDADE: designação genérica que corresponde a um departamento, divisões ou subdivisões da estrutura organizacional.

3.47 UNIDADE PROTOCOLIZADORA: no contexto do barramento, são unidades que fazem parte do e-PMPV habilitadas a enviar processos diretamente para órgãos da PMPV.

3.48 UNIDADE RECEPTORA: unidades pré-definidas no e-PMPV, responsáveis por receber documentos e processos movimentados (enviados), e dar o devido encaminhamento aos órgãos e/ou unidades de destino.

3.49 USUÁRIO EXTERNO: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em processos eletrônicos do e-PMPV, que não se enquadre como usuário interno.

3.50 USUÁRIO INTERNO: servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício na PMPV com acesso, de forma autorizada, para atuar em procedimentos eletrônicos.

4. O QUE É O E-PMPV

O **e-PMPV** é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que permite a **produção**, a **edição**, a **assinatura** e o **trâmite** de documentos e processos dentro do próprio sistema, além de possibilitar a **atuação simultânea de diversas unidades** em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

4.1 BENEFÍCIOS DO E-PMPV

OS PRINCIPAIS BENEFÍCIOS DO E-PMPV

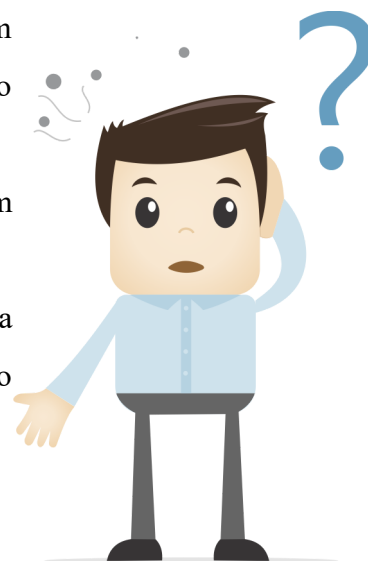
- cedido gratuitamente para uso nos órgãos públicos;
- é 100% *web*, e pode ser acessado de qualquer lugar pelos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos;
- gerencia o acesso de usuários externos a documentos e processos dos quais são interessados;
- permite o controle de prazos e a movimentação de processos em múltiplos órgãos e/ou unidades;
- possibilita a criação de modelos de documentos, entre outras funcionalidades;
- reduz os custos financeiros e ambientais associados à impressão de documentos; e
- elimina as perdas e destruições indevidas de documentos e processos.



4.2 O QUE MUDA NA PREFEITURA COM A IMPLANTAÇÃO DO E-PMPV

As principais mudanças ocasionadas com a implantação do e-PMPV na Prefeitura do Município de Porto Velho são:

- todos os documentos e processos produzidos nas unidades serão eletrônicos;
- documentos e processos físicos que estiverem em andamento poderão ser digitalizados e inseridos no e-PMPV para continuidade dos procedimentos;
- documentos externos recebidos em papel devem ser digitalizados e tramitados eletronicamente; e
- os sistemas utilitários serão desabilitados para a inclusão de novos documentos e processos, ficando disponível apenas para consulta e arquivamento.





PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

5. CONHECENDO O E-PMPV

Antes de iniciar a utilização do sistema, vamos conhecer suas principais telas e funcionalidades.



5.1 ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o e-PMPV, o usuário deve abrir um navegador da *internet* (recomenda-se o Chrome ou Firefox), digitar o endereço <https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/>, e informar: **login** e **senha**:

Autenticar

[Esqueci minha senha](#)

© Desenvolvido pelo TCDF

[Manual do sistema](#)



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

5.2 RECUPERAÇÃO DE SENHA

O sistema disponibiliza as opções de “**alterar senha**” no perfil do usuário e “**esqueci minha senha**” na tela de login para o usuário efetuar o procedimento. Entretanto, apresentamos o links abaixo para viabilizar este procedimento:

ALTERAR SENHA: Ao clicar em “**alterar senha**” no seu perfil, o usuário é redirecionado para esse link, (<https://siga.portovelho.ro.gov.br/alterarSenha>), nele o usuário tem acesso a alteração de sua senha. Para executar a operação, basta seguir os procedimentos abaixo: Informe o **CPF** → **Senha Atual** → **Nova Senha** → **Confirmação da Nova Senha** → **Alterar**.

The screenshot shows a web form titled 'Alterar Senha'. It has four input fields: 'CPF', 'Senha Atual', 'Nova Senha', and 'Confirmação da Nova Senha'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Alterar'.

ESQUECI MINHA SENHA: Ao clicar em “**Esqueci minha senha**” na tela de login, o usuário é redirecionado para esse link, (<https://siga.portovelho.ro.gov.br/esqueciMinhaSenha>), nele o usuário tem acesso a alteração da senha. Para executar a operação, basta informar o **CPF** → **Prosseguir**. Uma senha provisória será encaminhada para o e-mail do usuário que poderá alterá-la a qualquer momento. Ver *Alterar Senha*.

The screenshot shows a web form titled 'Esqueci minha senha'. It has one input field labeled 'Informe o cpf' and a button labeled 'Prosseguir'.

ATENÇÃO! Em caso de problemas na alteração ou recuperação de senha, o usuário deverá encaminhar e-mail para epmpv@portovelho.ro.gov.br ou entrar em contato com o suporte através do número **(69) 8473-6304** para verificação do cadastro.

5.3 BARRA DE FERRAMENTAS

No topo da página do e-PMPV está localizada a barra de menu do sistema:















As funcionalidades disponíveis são:

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	Ajuda: o e-TCDF doc baseia-se em um repositório de manuais que serve para facilitar o uso das das aplicações e esclarecer dúvidas dos usuários.
	Menu: permite que o usuário acesse e operacionalize as ações e gerencie as rotinas do menu: Documento, Processo, Consulta, CGI e Configurações.
	Pesquisa rápida: possibilita uma busca rápida de processos ou documentos.
	Caixa de seleção de lotação: informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	Controle de navegação: permite ao usuário voltar à tela principal do sistema no modo de visualização “Digital”.
	Mesa virtual: permite ao usuário voltar à tela principal do sistema no modo de visualização “Analógico”.
	Perfil de Usuário: identifica o usuário que está logado e disponibiliza opção de “Sair”, permitindo ao usuário sair do sistema com segurança.
	Caixa de entrada de documentos: lista todos os documentos movimentados (enviados) para a sua unidade que ainda não foram recebidos.
	Caixa de entrada de processos: lista todos os processos movimentados (enviados) para a sua unidade que ainda não foram recebidos.
	Menu de Contexto: lista as funcionalidades de acordo com o nível de acesso e a carga do documento e/ou processo.

5.4 ÍCONES RELACIONAIS







Alguns desses ícones são os mesmos apresentados para as informações relacionados tanto para as operações de documentos, como para os processos, as demais funcionalidades são:

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
 Publicizar	<p>Quando visto no menu de contexto de processos, permite tornar público o processo selecionado.</p> <p>Quando visto em detalhes do documento, indica que aquele documento é público.</p>
 Clone(s)	<p>Indica que o documento possui um clone e informa o número do e-doc.</p>
 Documento Restrito	<p>Indica que o documento é restrito, logo, nem todos podem acessá-lo, somente a divisão onde está sua carga.</p>
 Editar	<p>Permite ao usuário retornar à tela de edição do documento e alterá-lo.</p> <p>Obs: Caso o documento esteja juntado a algum processo, ele não pode ser editado.</p>
 Observação da Distribuição (Documentos)	<p>Indica que o usuário que realizou a distribuição, escreveu uma observação.</p> <p>Para visualizar o comentário basta colocar o cursor do mouse em cima do ícone.</p>
 Observação da distribuição (Processos)	<p>Indica que o usuário que realizou a distribuição, escreveu uma observação.</p> <p>Para visualizar o comentário basta colocar o cursor do mouse em cima do ícone.</p>
 Associar	<p>Permite que o usuário associe o documento a algum processo ou à peça de algum processo.</p>
 Não assinado	<p>Indica que o documento possui assinante, porém ainda não foi assinado.</p>
 Não assinado por todos	<p>Indica que o documento possui assinantes, porém nem todos assinaram.</p>
 Assinado	<p>Indica que o documento possui assinantes e foi assinado por todos.</p>
 Remover Assinatura	<p>Permite ao usuário remover sua assinatura do documento.</p>
 Concluir Revisão	<p>Selecione essa opção para indicar que revisão do documento foi concluída.</p>



PREFEITURA DE PORTO VELHO

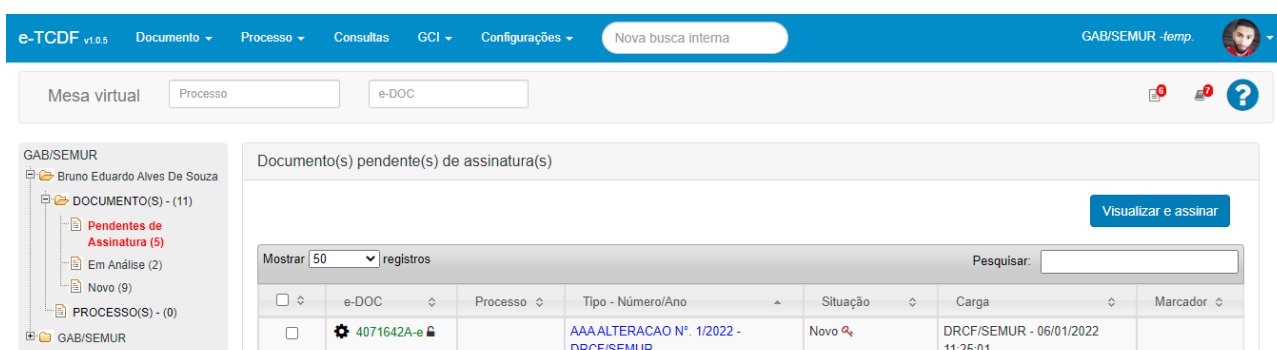
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

	Documento novo na unidade	Indica ao usuário que o documento chegou recentemente na unidade.
	Documento perto de vencer	Indica ao usuário que o documento/processo na unidade está próximo de vencer.
	Documento vencido	Indica ao usuário que o documento/processo na unidade teve seu prazo de vencimento expirado.
	Sinopse do Processo	Na tela de detalhes de processos, permite ao usuário visualizar a sinopse do processo ao colocar o cursor do mouse em cima do ícone.
	Folhear processo	Ao clicar no ícone, permite ao usuário folhear o processo em uma nova aba do navegador.
	Receber Documento	Permite ao usuário receber documentos e processos na unidade.

5.4 MESA VIRTUAL

A Mesa Virtual tem como objetivo primordial facilitar a visualização dos documentos e processos sob a responsabilidade da unidade/servidor. É a **tela principal do e-PMPV**, ela que viabiliza o acesso aos **escaninhos com documentos e processos** aguardando deliberações, podendo ser visualizada de forma **“analógica”** ou **“digital”**.

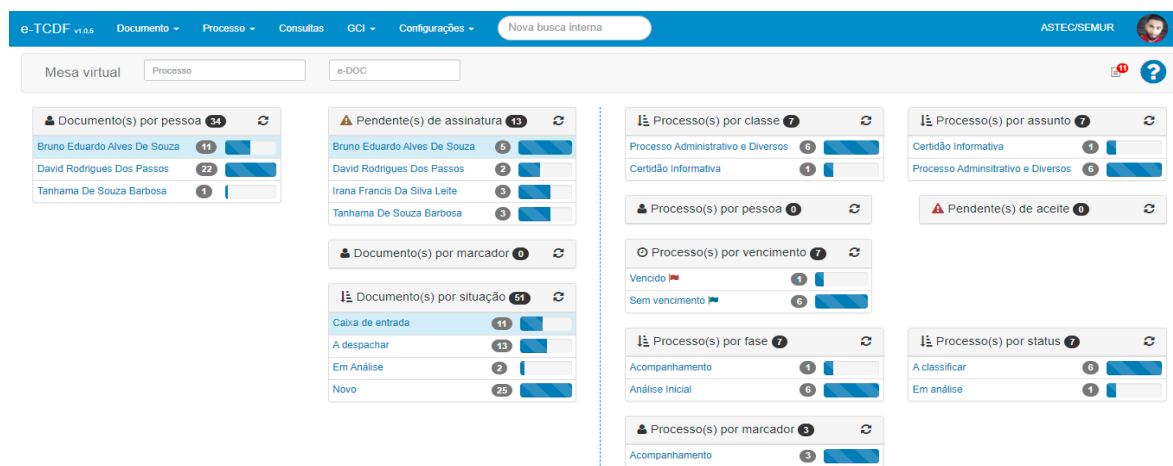
- escaninho pessoal:** é a parte da mesa virtual que contém os documentos e processos distribuídos ao servidor, que passa a ter a responsabilidade de agir;
- escaninho institucional:** é a parte da mesa virtual que contém os documentos e processos sob a responsabilidade de agir da unidade de lotação do servidor.



Mostrar	e-DOC	Processo	Tipo - Número/Ano	Situação	Carga	Marcador
50	<input type="checkbox"/>		AAAALTERACAO N° 1/2022 - DRCF/SEMUR	Novo	DRCF/SEMUR - 06/01/2022 11:25:01	

MESA VIRTUAL: Modo de visualização **“analógico”**, à esquerda os escaninhos.

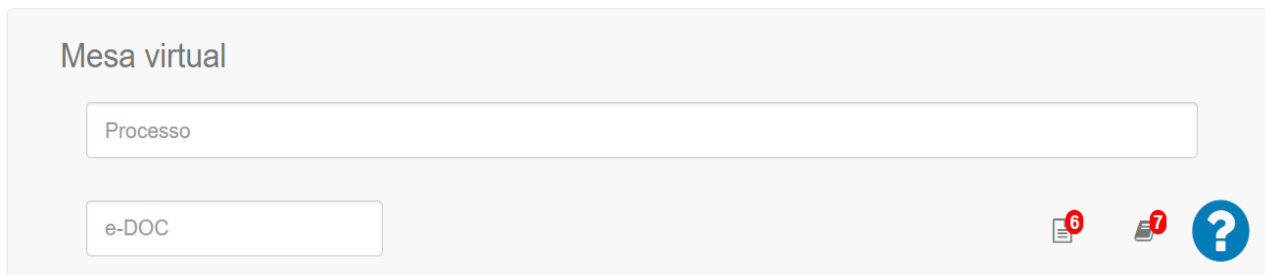
No modo de visualização digital os documentos e processos estão separados em dois grupos: à **esquerda** da linha tracejada, temos todas as referências de **documentos** e à **direita** todas as referências de **processos**.



MESA VIRTUAL: Modo de visualização **“digital”**.

5.5 PESQUISA RÁPIDA

Além dos escaninhos, visualmente, bem ilustrado ao lado esquerdo no modo de visualização analógico, a mesa virtual dispõe de uma área que permite a **pesquisa rápida** de processo e documento através de suas identificações. Para efetuar a consulta, clique sobre o campo correspondente, **digite a identificação e tecla enter**.

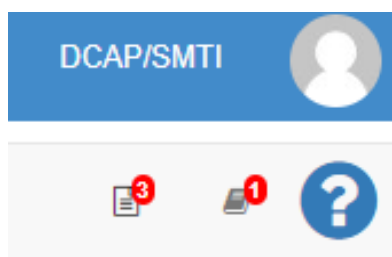


The screenshot shows a web interface titled "Mesa virtual". It features two input fields: "Processo" and "e-DOC". To the right of the "e-DOC" field, there are three icons: a document icon with a red circle containing the number 6, a document icon with a red circle containing the number 7, and a blue circle containing a white question mark.

ATENÇÃO! No campo Processo, não é necessário digitar toda a numeração, basta informar os **dígitos**, “/” e o **ano**. Exemplo: **1014/2021**. E no campo e-Doc não é necessário digitar o sufixo “-e”. Exemplo: **BQ1014E4**.

5.6 CAIXA DE ENTRADA

Disponibilizada na mesa virtual, no canto superior direito, através das **ferramentas de acesso rápido**. A caixa de entrada armazena todos os documentos e processos que foram movimentados (enviados) para a unidade. Para aceitar um expediente, na **“Caixa de Entrada”**, clique no ícone ⇌ de receber documento e/ou processo. Após recebido, o **documento** será **realocado** para a situação **“A despachar”** e o **processo** para a pasta **“A Classificar”**, ambos no escaninho institucional.



ATENÇÃO!! O usuário deverá certificar-se que o documento e/ou processo que consta na “Caixa de Entrada” é da unidade. Caso afirmativo, deve receber. Caso negativo, deve estornar a movimentação e justificar no campo de observação.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

5.7 SITUAÇÃO DE DOCUMENTOS

Abaixo apresentaremos algumas **situações automáticas** de classificação que os **documentos** recebem.

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
A Despachar	<p>Indica que o documento foi recebido na unidade e aguarda ação.</p> <p>São armazenados neste escaninho:</p> <ul style="list-style-type: none">■ documentos aceitos na unidade;■ documentos cuja movimentação tenha sido cancelada pela unidade;■ documentos distribuídos para revisão e devolvidos após concluída a revisão;■ documentos distribuídos para análise cuja distribuição tenha sido cancelada; e■ documentos que tenham sido desassociados de processos.
Arquivado	<p>Indica que o documento não terá movimentação.</p>
Associado a processo	<p>Indica que o documento foi associado a um processo, mas são independentes. Podem ser separados posteriormente.</p>
Anexado a documento	<p>Indica que o documento foi anexado/junto a outro documento.</p>
Caixa de entrada	<p>Indica que o documento foi movimentado (enviado) para a sua unidade e ainda não foi aceito.</p>
Devolvido	<p>Indica que o documento foi devolvido para a unidade que realizou a movimentação.</p>
Eliminado	<p>Indica que o documento foi eliminado logicamente da aplicação.</p>
Em Análise	<p>Indica que o documento foi distribuído para um servidor realizar a análise.</p>



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Em Revisão	<p>Indica que o documento foi elaborado e aguarda revisão.</p> <p>Armazena os documentos distribuídos para revisão. Documentos “NOVOS” podem ser distribuídos para revisão por servidor de qualquer unidade. A carga permanece na unidade que o distribuiu, com a situação “EM REVISÃO”. Os documentos em “REVISÃO” recebem indicação do servidor responsável no escaninho.</p>
Juntado a processo	<p>Indica que o documento será incorporado a um processo.</p>
Novo	<p>Indica a situação inicial quando o documento é criado.</p> <p>São armazenados todo documento que tenha sido criado pela unidade, e que ainda não tenha sido juntado ou associado a processo ou transferido a responsabilidade de agir.</p>



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

5.8 MENU DOCUMENTO

Documento ▾

É a barra de opções localizada no **canto superior da tela**, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. Abaixo, apresenta grande parte das funcionalidades disponíveis:

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO APÓS AÇÃO
Aceitar	Ação de receber documento movimentado (enviado) por outra unidade.	A despachar
Associar a processo (anexos)	Permite apensar um documento a um processo. A partir da associação o documento tramitará junto com o processo, mas são elementos independentes. Podem ser separados a qualquer tempo.	Associado a processo
Cadastrar	Permite a criação de documentos internos ou externos no e-PMPV. É possível criar um documento juntando diretamente ao processo (como peça) desde que a carga do processo esteja sob a sua unidade.	Novo e/ou Juntado a Processo
Cancelar movimentação	Permite cancelar a movimentação (envio) e recuperar a carga do documento, desde que a unidade de destino ainda não tenha aceitado (recebido) o documento.	A despachar
Clonar	Ação de gerar uma cópia do documento. O clone terá movimentação independente do original. O e-Doc será apresentado na cor laranja. Exemplo: BQ1014E4-c .	Mesma situação do original
Eliminar	Ação elimina logicamente o documento. Apenas os documentos na situação: Novo; A despachar; Em análise e Em Revisão poderão ser eliminados. Os documentos eliminados poderão ser restaurados e pesquisados, seu e-Doc aparecerá tachado . Exemplo: BQ1014E4-e .	Eliminado

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO APÓS AÇÃO
----------------	-----------	--------------------

























PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Interesse em documentos	Permite o acompanhamento interno da movimentação e mudança de situação do documento. Ao marcar o interesse em um documento, o sistema e-PMPV notifica por e-mail as mudanças ocorridas.	Aguardando notificação
Juntar a processo	Permite juntar um documento a um processo definitivamente como uma peça. Esta ação não pode ser desfeita.	Juntado a processo
Marcador	Permite a criação de marcadores/tags para classificação de documentos e processos. Os marcadores são setoriais e facilitam o agrupamento e acompanhamento de documentos e processos.	Aguardar o vínculo do marcador ao documento
Modelo de documentos	A rotina de Modelo de Documento foi criada para agilizar e padronizar a criação de documentos diretamente no e-PMPV, ou seja, para documentos criados via editor de texto. Acessando a rotina (Documento > Modelo de documento) serão listados todos os modelos da unidade podendo: Visualizar, excluir ou editar o modelo.	Lista todos os modelos da unidade
Movimentar	Lista todos os documentos disponíveis para movimentação. O usuário poderá movimentar (enviar) diversos documentos para outra unidade.	É removido da mesa virtual
Pendente em outra lotação	Permite gerenciar os documentos sob sua carga, pendentes de assinatura por pessoas de outras unidades.	Lista todos os documentos não assinado
Pesquisa vários parâmetros	Permite pesquisar documentos, a partir da inserção de vários parâmetros no mecanismo de pesquisa de processo no e-TCDF. A rotina de consulta possui as seguintes funcionalidades adicionais: Salvar consulta para uso futuro e exportar resultado para MS Excel.	Localiza documento

5.9 MENU CONTEXTO DO DOCUMENTO

Localizado no **canto esquerdo ao lado do e-Doc do documento**,  **BQ1014E4-e**, o menu contexto disponibiliza um conjunto de funcionalidade, conforme apresentamos abaixo:

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
 Copiar e-Doc	Permite copiar e-Doc do documento para a pesquisa rápida.
 Interesse do usuário	Permite cadastrar interesse do usuário em um documento.
 Assinar sem token	Permite assinar eletronicamente os documentos produzidos no sistema.
 Original	Permite visualizar (download) o arquivo no formato original.
 PDF	Permite realizar o download do arquivo no formato PDF.
 Visualizar PDF	Permite visualizar o pdf do documento em uma nova aba do navegador.
 Clone	Permite gerar uma ou mais cópias do documento.
 Arquivo	Permite arquivar um documento na unidade.
 Assinante(s)	Permite adicionar e remover assinantes.
 Concluir revisão	Permite concluir a revisão de um documento.
 Associar	Permite associar um documento a um processo.
 Anexar/Responder	Permite anexar um documento a outro documento.
 Distribuir para revisão	Permite encaminhar um documento para um servidor da mesma unidade ou não para realizar análise.
 Editar	Permite editar os parâmetros e o contexto do documento.
 Eliminar	Permite eliminar logicamente o documento.
 Indexar	Permite a criação de palavras chaves para documentos.
 Juntar a processo	Permite juntar um documento a um processo como uma peça.
 Marcador	Permite gerenciar os marcadores criados para os documentos.
 Movimentar	Permite movimentar (enviar) o documentos para outra unidade.
 Referenciar processo	Permite referenciar (anexar) um documento a um processo.
 Regerar PDF	Permite regerar um novo PDF a partir do arquivo original.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

5.10 MENU PROCESSO Processo ▾

É a barra de opções localizada no **canto superior da tela**, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. Abaixo, apresenta grande parte das funcionalidades disponíveis:

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO APÓS AÇÃO
Aceitar	Ação de receber processo movimentado (enviado) por outra unidade.	A despachar
Apensar/Desapensar	Permite unir um processo a outro processo, os processos ficam vinculados. Caso o processo seja movimentado para outra unidade, o apenso também é movimentado (enviado) junto.	Processos tramitam juntos
Arquivar/Desarquivar (na Unidade/Lotação)	Permite guardar o processo por ter atingido sua finalidade. Uma vez arquivado, somente a unidade sob carga do processo pode desarquivá-lo.	Arquivado
Associar arquivo	O arquivo associado corresponde a um “anexo” de um processo, tendo por objetivo melhor documentá-lo. O arquivo não integrará os autos, mas estará disponível para consulta quando o usuário acessar os dados do processo. Permite associar um documento a um processo e, opcionalmente, pode ser associado também a um documento específico já juntado ao processo. A partir da associação o documento tramitará junto com o processo, mas são elementos independentes. Podem ser separados a qualquer tempo.	Associado a processo
Cadastrar/Atuar	Permite criar um novo processo no e-PMPV. Neste primeiro momento não será possível atuar processo eletrônico.	Disponível para autuação
Cancelar movimentação	Permite cancelar a (o) movimentação (envio) e recuperar a carga do processo, desde que a unidade de destino ainda não o tenha aceitado (recebido).	A despachar
Correlacionar	Permite registrar a existência de relação entre processos PMPV. Processos correlacionados tramitam individualmente.	Correlaciona do ao Processo X



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Distribuição em lote	Permite distribuir vários processos para vários usuários dentro da mesma unidade. Caso seja selecionado mais de um servidor para atuar sob o processo, o primeiro, por padrão, será marcado como coordenador da equipe.	Processos distribuídos com sucesso
-----------------------------	---	------------------------------------

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO APÓS AÇÃO
Excluir	Ação elimina logicamente o processo. Somente os processos eletrônicos que não contenham peças e sob a carga da unidade podem ser excluídos. Os processos eliminados não podem ser restaurados, mas poderão ser pesquisados e aparecerão tachados . Exemplo: 00600-00000006/2022-22-e .	Eliminado
Interesse em processos	Permite acompanhar de forma automatizada o andamento de processos de seu interesse (pessoal ou profissional), poderá utilizar a funcionalidade “Interesse em processo”, para cadastrar o processo e assim ser informado por e-mail, acerca da movimentação e decisões levadas a efeito nos autos.	Aguardando notificação
Juntar documento	Permite juntar vários documentos a um processo definitivamente como uma peça. Esta ação não pode ser desfeita.	Juntado a processo
Marcador	Permite que a unidade crie e gere marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho.	Aguardar o vínculo do marcador ao processo
Movimentar	Lista todos os processos disponíveis para movimentação. O usuário poderá movimentar (enviar) diversos processos para outra unidade.	É removido da mesa virtual
Pesquisar	Permite pesquisar processos, a partir da inserção de vários parâmetros no mecanismo de pesquisa de processo no e-PMPV.	Localiza processo
Sigilo	Permite ao usuário atribuir o perfil de segurança “sigiloso” ao processo, devendo, para tal, ter permissão atribuída no SIGA.	Sigiloso



















PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Sobrestar	Permite ao usuário condicionar ou suspender a análise da matéria tratada nos autos, à decisão ou providências em outro processo judicial e etc.	Suspende o andamento do processo
------------------	---	----------------------------------

5.11 MENU CONTEXTO DO PROCESSO










Localizado no **canto esquerdo ao lado do processo**,  **00600-00006875/2022-61**, o menu contexto disponibiliza um conjunto de funcionalidade, conforme que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. Abaixo, apresenta grande parte das funcionalidades disponíveis:

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
 Copiar nº processo	Permite copiar o número do processo para a pesquisa rápida.
 Análise conjunta	Permite ao usuário analisar dois processos parecidos onde a decisão final pode ser aplicada para ambos os processos.
 Correlacionar Processo	Permite ao usuário correlacionar um processo a outros.
 Detalhes	Permite visualizar detalhes do processo.
 Exportar	Permite ao usuário selecionar todo o processo ou determinadas peças e exportá-las para seu e-mail.
 Folhear	Permite folhear o processo em uma nova aba do navegador.
 Histórico	Permite ao usuário visualizar todas as fases e Status pela qual o processo já passou.
 Interesse do usuário	Permite cadastrar interesse do usuário em um processo.
 Marcador	Permite gerenciar os marcadores criados para os processos.
 Arquivar (Eletrônico)	Permite arquivar um processo na unidade.
 Associar arquivo	Permite associar um documento a um processo.
 Classificar	Permite alterar a classificação do processo na unidade.
 Clonar peças de processo	Permite que o usuário clone peças do processo e as insira em outro processo.
 Criar documento	Permite cadastrar um novo documento no processo, podendo ser juntado diretamente ou referenciado.
 (Des)Apensar/Anexar	Permite ao usuário apensar um processo a outro.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

 Distribuir	Permite distribuir o processo para um ou mais usuários.
 Editar	Permite que o usuário edite os campos de interessado, sinopse e classificação do processo.
 Excluir	Permite ao usuário excluir o processo.
 Juntar a Processo	Permite juntar um documento a um processo como uma peça.
 Movimentar	Permite movimentar (enviar) o processo para outra unidade.
 Sigilo	Permite ao usuário tornar o processo e todas suas peças sigiloso.
 Referenciar processo	Permite referenciar (anexar) um documento a um processo.
 Publicizar	Permite ao usuário tornar o processo e todas as suas peças públicas.
 Cancelar	Permite fechar o menu de contexto.



5.12 SITUAÇÃO DE PROCESSOS

Abaixo apresentaremos algumas **situações automáticas** de classificação que os **processos** recebem.

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
A Classificar	É a situação que o processo fica após ser aceito na sua unidade. Indica que o processo foi movimentado (enviado) para a sua unidade e já foi aceito.
A Distribuir	Indica que o processo encontra-se apto para ser distribuído para um ou mais servidores e/ou proceder com instrução, despacho, parecer entre outros atos que os autos requerem.
Aguardando	Indica que o processo está pendente de providência de terceiros, a exemplo de diligência, prorrogação de prazo, citação, etc.
Em Análise	Indica que o processo foi distribuído para um ou mais servidores realizarem a análise de instrução, despacho, parecer entre outros atos que os autos requer.
Instruído	Indica que o processo que foi distribuído para providência foi concluído e voltou.
Pendente de Aceite	É a caixa de entrada do processo. Indica que o processo foi movimentado (enviado) para a sua unidade e ainda não foi aceito.
Sobrestado	Indica que o processo foi suspenso temporariamente. É a paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento em virtude da existência de alguma questão judicial ou prejudicial.

A tela de **Processos** também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação de cada processo, a saber: **000600.00001563/2020-19**; **16.00486-000/2020**.

Item	Descrição
000600.00001563/2020-19	Processos com numeração em verde: processos categorizados como eletrônicos. Essa espécie de processo nasce eletronicamente no sistema e-PMPV, e tem todo seu trâmite realizado eletronicamente, em nenhum momento será tramitado de forma física.
16.00486-000/2020	Processos com numeração em azul: processos físicos que foram escaneados e inseridos no sistema.

5.13 TELA DO PROCESSO

Ao clicar sobre um número de processo, aparecerá um modal na tela, onde será possível visualizar as informações contidas no processo, assim como consultar seu trâmite.



Detalhes do processo 00600-00000169/2023-96

Informações | Trâmite | Distribuição | Peças | Associados | Em elaboração | Auditoria

INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO

Número do processo:	00600-00000169/2023-96
Tipo do processo:	Administrativo
Classificação do processo:	6.1.3 Aquisição De Equipamentos
Assunto:	Aquisição de Computadores
Vencimento:	
Status:	A classificar
Fase:	Análise Inicial
Interessado:	SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA - SMTI
Órgão Atuador:	DCAP/SMTI - DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL (DCAP)
Carga:	DCAP/SMTI
Entrada:	22/03/2023
Autuação:	09/03/2023
Sinopse:	Processo de aquisição de equipamentos para o Departamento Administrativo da smti.
Análise conjunta:	



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Aba do processo	Descrição
Informações	Aba onde o usuário pode visualizar as principais informações do processo como: Tipo, Classificação, Assunto, Fase, Interessado, Carga, Sinopse.
Trâmite	Aba onde o usuário pode visualizar todo o histórico de trâmite do processo, assim como nome dos servidores envolvidos no trâmite e também observações inseridas pelos mesmos ao tramitar.
Distribuição	Aba onde o usuário pode visualizar o histórico de distribuição do processo. Além disso, é possível visualizar quando foi realizada a distribuição, o prazo para instrução e também a data da finalização.
Peças	Aba onde o usuário pode visualizar as peças do processo, assim como tipo do documento da peça, assunto, data de juntada e por qual unidade a peça foi inserida.
Associados	Aba onde o usuário pode visualizar os documentos associados que estão no processo, assim como a qual peça o documento está associado.
Em elaboração	Aba onde o usuário pode visualizar os documentos que estão referenciados ao processo no momento.
Auditoria	Aba onde o usuário pode visualizar o histórico de ações realizadas no processo desde o seu cadastro até a versão atual.

5.14 TELA DO DOCUMENTO

Ao clicar sobre o **e-doc** de um documento, um modal irá aparecer na tela onde será possível visualizar as informações contidas no documento, assim como consultar seu trâmite.



Informações

Aba onde o usuário pode visualizar as principais informações do documento como: Tipo, número, Carga, Situação, Espécie, Visibilidade, Assunto, Origem.

Assinantes

Aba onde o usuário pode visualizar os assinantes do documento, assim como o status da assinatura.

Histórico de Trâmite

Aba onde o usuário pode visualizar todo o histórico de trâmite do documento, assim como nome dos servidores envolvidos no trâmite e também observações inseridas pelos mesmos ao tramitar.

Histórico de versão

Aba onde o usuário pode visualizar as versões anteriores do documento antes de edições realizadas.

Auditoria

Aba onde o usuário pode visualizar o histórico de ações realizadas no documento desde o seu cadastro até a versão atual.



6. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS

6.1 CADASTRAR PROCESSO ELETRÔNICO



Para iniciar o cadastro de um processo no e-PMPV, o usuário deve:

- a) clicar em **processo** no menu principal;
- b) selecionar a opção **cadastrar/autuar**;
- c) manter a espécie em **eletrônico**;
- d) escolher a **Classificação**:


A inclusão de novo tipo de classificação deve ser solicitado para a Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa (SMTI).

- e) **Interessados**: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do processo;
- f) **Fase**: informar a fase que se encontra o processo, o padrão para novos processos é a opção “Análise inicial”.
- g) **Status**: Informar o status do processo, por padrão é mantido na opção “A classificar”. Pode ser alterado posteriormente.
- h) **Sinopse**: Informar detalhadamente o assunto do processo. Importante este campo ter o máximo de detalhes, pois é possível localizar o processo posteriormente através do campo sinopse.
- i) **Urgente**: Caso o processo seja urgente, é possível informar neste campo. Caso seja marcado “sim”, uma tarja em vermelho escrito “Urgente” irá aparecer na capa do processo.
- j) **Covid-19**: Caso o processo seja relacionado a COVID-19 é possível informar neste campo. Caso seja marcado “sim”, uma tarja na cor laranja escrito “COVID-19” aparecerá na capa do processo.
- k) Clique em **Salvar**.



6.2 PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO



Processos categorizados como **sigilosos** são indicados por meio do símbolo “”. Essa categoria de restrição permite que apenas usuários previamente cadastrados com perfil de acesso sigiloso possam visualizar as informações do processo.



ATENÇÃO!! O perfil de acesso sigiloso, deve ser solicitado mediante Ofício para a Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa (SMTI).

6.3 MOVIMENTAR DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA OUTRA UNIDADE



Após finalizar um documento ou encerrada sua etapa em um processo, ele pode ser enviado para outra unidade(s) que faz parte da e-PMPV.

Para tramitar um documento ou processo para outra(s) unidade(s), o usuário deve:

- Clicar no **menu de contexto**; 
- clicar na opção de **movimentar**; 
- digitar a **sigla da unidade** (ex: **SEMUR**);
- caso queira, pode adicionar uma **observação**;
- clicar em **enviar**.

Atenção! Não é possível movimentar um documento que esteja com assinatura pendente, além disso também não é possível movimentar um processo caso alguma peça esteja pendente de assinatura. Nestes casos, a opção “movimentar” não aparece disponível no menu de contexto.



6.4 ARQUIVAR DOCUMENTOS E PROCESSOS





O processo ou documento deve ser arquivado na unidade quando:

- foi encerrada sua etapa no processo, ou seja, não há mais ações a serem tomadas por parte da unidade;
- O processo/documento já alcançou seu objetivo em todas as unidades e deverá ser arquivado na última unidade em que estiver aberto.

O processo não deve ser mantido aberto na unidade apenas para acompanhamento de seu andamento. Para essa função, deve ser utilizada a funcionalidade dos **marcadores**.

Para efetuar o arquivamento, o usuário deve:

- a) clicar no **menu de contexto** do documento ou processo; 
- b) selecionar a opção **Arquivar**; 
- c) Inserir sua **senha**;
- d) Inserir a **justificativa** do arquivamento;
- e) confirmar a operação clicando na opção **Assinar/Arquivar**.

Para fins de estatística, o tempo em que o processo permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.



Os processos arquivados na unidade podem ser desarquivados a qualquer tempo por meio do **Menu de Processo**.



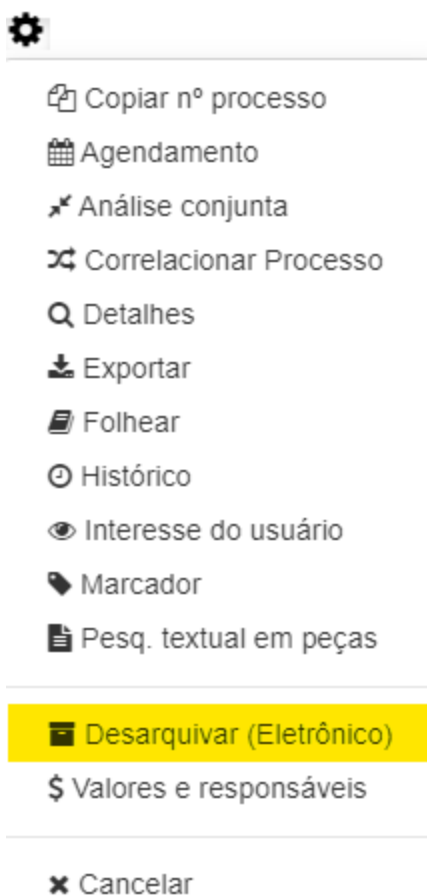
6.5 DESARQUIVAR DOCUMENTOS E PROCESSOS

O e-PMPV permite que a unidade desarchive a qualquer momento, em caso de necessidade, um processo ou documento concluído e que já tenha passado por ela.

Para desarchive, o usuário deve:

- localizar o documento ou processo arquivado por meio da **Pesquisa**;
- clique no **menu de contexto**; 
- clique no ícone **Desarchive**. 

Atenção! O sistema automaticamente atribui o processo reaberto para o usuário que efetuou a operação.







6.6 CORRELACIONAR PROCESSOS

Essa funcionalidade permite **agrupar processos** que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação), pois um não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a ação.


Caso existam relacionamentos no processo aberto, a lista de processos correlacionados aparecerá abaixo na aba de informações. Ao clicar em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente.

Para correlacionar processos, o usuário deve:

- a) anotar o(s) número(s) do processo(s) a ser(em) relacionado(s);
- b) abrir o processo principal;
- c) clicar no **menu de contexto** do processo; 
- d) clicar na opção correlacionar processo; 
- e) digitar o número do processo a ser relacionado no campo;
- f) clicar em salvar.

ATENÇÃO! No campo Processo, não é necessário digitar toda a numeração, basta informar os **dígitos**, “/” e o **ano**.
Exemplo: **1014/2021**.

Caso o processo localizado não corresponda ao desejado, ou não tenha sido localizado pelo sistema, confira o número do processo a ser relacionado, e repita os passos acima.

Para cancelar o relacionamento, basta que o usuário da **unidade que efetuou o relacionamento** clique no ícone **correlacionar processos** e selecionar o símbolo “” (**excluir correlação**) na coluna **Ações**.





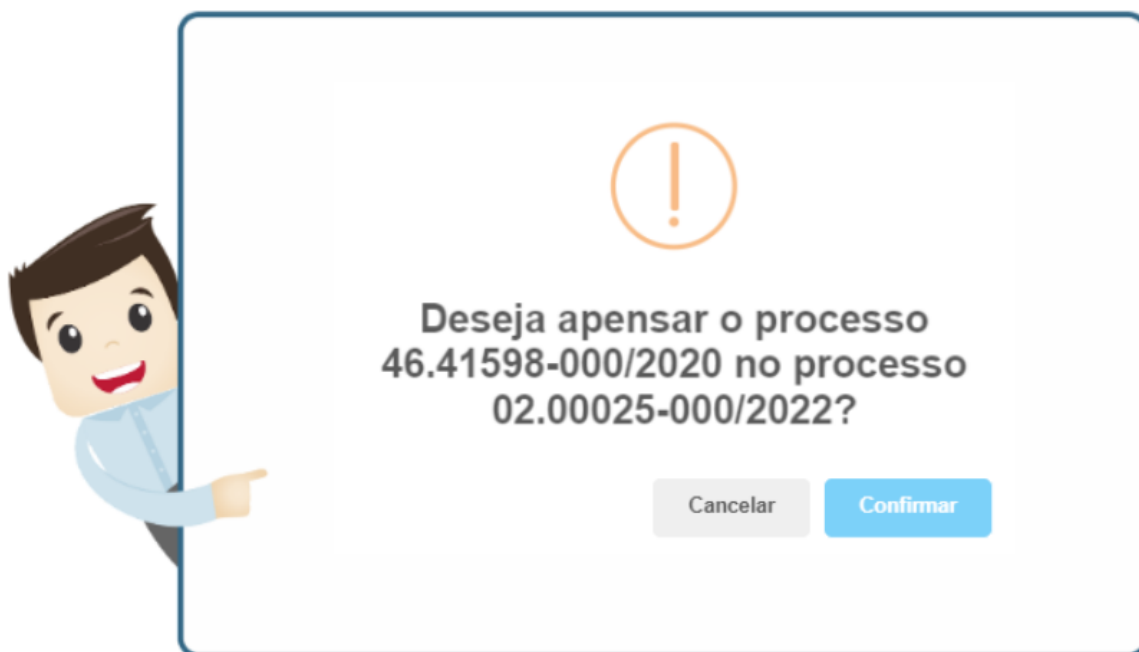
6.7 APENSAR PROCESSOS

A apensação de processos no e-PMPV permite **juntar** processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um **único processo**.

Uma vez apensado a um processo principal, **o processo acessório deixa de ter independência**. Como regra, o processo mais novo deve ser anexado ao mais antigo.

Para apensar um processo a outro no e-PMPV, o usuário deve:




- a) anotar o número do processo a ser apensado;
- b) abrir o **processo principal**;
- c) clicar no **menu de contexto** do processo; 
- d) clicar no ícone **(Des)Apensar/Anexar**; 
- e) no campo **tipo de juntada** selecionar a opção **apensação**;
- f) no campo **justificativa** descrever o motivo da apensação;
- g) selecionar o **processo que deseja apensar**;
- h) clicar em **confirmar**;
- i) ler com atenção a mensagem do sistema;
- j) confirmar a operação.



6.8 EXPORTAR PROCESSO

O e-PMPV permite efetuar a conversão de um processo em um arquivo em formato ZIP. O usuário tem a opção de gerar o arquivo de todos os **documentos possíveis** do processo ou de selecionar os documentos que deseja converter.

Para exportar um processo no e-PMPV, o usuário deve:

- abrir o **processo**;
- clicar no **menu de contexto** do processo; 
- clicar no ícone **Exportar**; 
- informar o **email** do interessado;
- informar o **CPF** do interessado;
- selecionar as peças** que deseja que sejam exportadas;
- clicar na opção **Exportar processo**. 

ATENÇÃO! O processo será exportado e o interessado receberá um email após a conclusão. O processo estará disponível para download apenas por 120 horas após o envio do email.

6.9 EXCLUIR PROCESSOS






O e-PMPV permite a exclusão de processos abertos indevidamente na unidade geradora, **observadas as seguintes regras:**

- A unidade deve estar com a carga do processo.
- Somente podem ser excluídos os processos eletrônicos que não contenham peças.
- Somente usuários com perfil SPA podem excluir processos físicos.




Para excluir um processo no e-PMPV, o usuário deve:

- a) abrir o processo;
- b) clicar no **menu de contexto** do processo; 
- c) clicar no ícone de **excluir**; 
- d) descrever a **justificativa** da exclusão;
- e) clicar na opção **salvar**. 


ATENÇÃO! Os processos excluídos **poderão ser recuperados** posteriormente.



6.10 RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE

A **Mesa virtual** (tela inicial do sistema) informa sempre que há um processo na caixa de entrada através do ícone  na parte superior direita da mesa virtual. Esse ícone representa que há processos aguardando aceite na unidade e informa através do número em vermelho quantos processos estão na caixa de entrada.


Ao clicar no ícone, somos redirecionados para a caixa de entrada onde o sistema nos mostrará os processos pendentes de aceite.

Para **confirmar o recebimento** de um processo, basta clicar no ícone , que aparece ao lado do número do processo. Automaticamente o e-PMPV registra no andamento do processo a hora, a unidade e o usuário que efetuou o recebimento.

ATENÇÃO! Não esqueça de visualizar o processo antes de aceitá-lo, para confirmar se o processo realmente está destinado à sua unidade.



6.11 ESTORNAR PROCESSOS NA UNIDADE

Na caixa de entrada é possível estornar um processo que foi movimentado de forma equivocada para sua unidade, ou que tenha alguma informação faltando. Para isso deve-se clicar no menu de contexto do processo  e selecionar a opção **Estornar**. Antes de estornar aparecerá um campo de observação, onde podemos informar o motivo do estorno, sendo possível digitar até o máximo de 120 caracteres.



Após preencher o campo de observação com a justificativa do estorno, basta clicar no botão de **"Estornar"**.




6.12 ATRIBUIR PROCESSOS A USUÁRIOS

Os processos podem ser atribuídos a usuários específicos **dentro da unidade**, porém, isso não impede a edição por outros usuários da mesma unidade.

Para efetuar a atribuição, o usuário deve:

- abrir o processo desejado;
- clicar no **menu de contexto** do processo; 
- clicar na opção **Distribuir**; 
- informar o **prazo** para instrução;
- selecionar o **usuário** para o qual deseja atribuir o processo.
- adicionar uma **observação** instruindo o usuário se necessário;
- clicar na opção **Salvar**.

Também é possível realizar essa ação em lote, atribuindo vários processos de uma vez a uma determinada pessoa. Para isso, o usuário deve:

- na **Mesa virtual**, ir no menu processos e selecionar a opção **Distribuir em Lote**;
- informar o **prazo para instrução**;
- selecionar o usuário para o qual deseja atribuir os processos selecionados.
- inserir uma observação;
- selecionar os processos que deseja atribuir ao usuário;
- clicar na opção **Distribuir**. 



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Ao clicar no seu nome em **Processos por pessoa**, serão apresentados apenas os processos atribuídos ao usuário.

Processo(s) por pessoa 12		↻
Caroline Leite Braga	3	<input type="checkbox"/>
Karen Vitória Jardim Do Nascimento	3	<input type="checkbox"/>
Nicolas Yago Castro Santos	6	<input checked="" type="checkbox"/>

Fique de olho! Por meio dessa funcionalidade também é possível verificar todas as pessoas que possuem um processo atribuído a elas na unidade.



6.13 REORDENAR PEÇAS DE PROCESSO

Caso as peças do processo tenham sido inseridas na ordem errada, é possível que o usuário altere a ordem das peças para a ordem correta.

Para alterar a ordem das peças o usuário deve:

- Clicar e segurar na linha da peça desejada;
- arrastar para cima ou para baixo até a posição correta da peça;
- confirmar.

ATENÇÃO!! Só é possível reordenar peças que tenham sido inseridas pela sua unidade. Além disso, não é possível reordenar peças de tramitações anteriores. Ou seja, caso o processo já tenha sido movimentado e retornado para a sua unidade, mesmo que as peças tenham sido inseridas pela unidade, não poderão ser reordenadas.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

7. OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

7.1 PRODUZIR DOCUMENTOS

O e-PMPV permite o trâmite de documentos avulsos; dessa forma, os documentos não precisam estar em um processo gerado previamente. Para produzir um novo documento, o usuário deve:

- a) na mesa virtual, ir no **Menu documento**;
- b) clicar na opção **Cadastrar**;
- c) selecionar o **tipo de documento** que deseja cadastrar:
 - **ATENÇÃO!** Após selecionar o **tipo**, o campo número é preenchido automaticamente de acordo com o tipo de documento selecionado. Por exemplo: Se o último Ofício cadastrado na divisão foi o de número 35, a próxima vez que for selecionado o **tipo** ofício, o campo de número será preenchido automaticamente com o número 36 e assim por diante.
- d) selecionar o **Assunto do documento**;
 - **Sobre os assuntos:** é necessário selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema, não é possível inserir um assunto novo ou apenas escrever no campo.

Após selecionar o **tipo e o assunto** do documento, devemos escolher por qual meio o documento será produzido.

O e-PMPV nos fornece duas opções de tipo de cadastro:

- **Upload de arquivo:** Nesta opção elaboramos o documento no editor de texto do próprio computador (word, libreOffice), após concluir o documento devemos salvá-lo em PDF e em seguida realizar o upload do PDF do documento no sistema através desta opção.
- **Editor de texto:** Nesta opção elaboramos o documento no editor de texto nativo do sistema e-PMPV, nela podemos utilizar um modelo de documento ou começar com uma página em branco.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

✓ **Modelo de documento:** permite utilizar um modelo de documento previamente cadastrado no e-PMPV; os modelos disponíveis irão depender do tipo de documento que está sendo cadastrado, por exemplo: Ao elaborar um Ofício, irão aparecer apenas os modelos de Ofício cadastrados na unidade.

- após escolher o **tipo de cadastro**, deve-se inserir uma **descrição** ao documento;
- **Descrição:** complementar com informações que diferenciam documentos de um mesmo tipo, detalhando o assunto do documento;

- **Observação:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;

e) selecionar o **Nível de Acesso** ao documento através do campo **Visibilidade:**

- **Público:** documentos assinados disponíveis para visualização de todos os cidadãos;
- **Visível somente na intranet:** documentos disponíveis para visualização apenas para usuários do e-PMPV.

- **Restrito:** documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o documento tramitar;

- **Sigiloso:** documentos disponíveis apenas para usuários previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso);

- **Sigiloso e Restrito:** a junção dos dois níveis de acesso anteriores.

f) Clique no botão **Salvar**.

Após gerado, o documento é automaticamente inserido na situação **NOVO** e fica disponível para edição e assinatura.

O conteúdo dos documentos e processos públicos, bem como o andamento de processos categorizados como públicos ficam disponíveis para o cidadão por meio do módulo de consulta pública do e-PMPV, disponível neste [link](#) ou por meio da página <https://www.portovelho.ro.gov.br/>. E-PMPV/E-TCDF opção “e-PMPV: autenticidade de documentos”.



7.2 INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS

Como **regra geral**, os documentos devem ser **produzidos no e-PMPV** por meio do **editor de texto** oferecido pelo sistema. Se for o caso de um **documento externo** recebido de outra unidade ou órgão de fora do município (por exemplo: Tribunal de Contas, Assembleia Legislativa, Ministério Público), o usuário **precisará incluí-lo no sistema**.

O formato mais indicado é o **PDF/A com reconhecimento de texto (OCR)**, por ser inviolável, ser visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer *download*) e viabilizar a pesquisa de texto no corpo do documento.

Atenção! Deve ser **evitada a inclusão** de documentos externos nos formatos doc, docx, xls, xlsx. O sistema aceita apenas formato **PDF**.

Para incluir um documento externo no e-PMPV, o usuário deve:

- a) Se o documento estiver em suporte papel, digitalizá-lo.
 - b) na barra de ferramentas, ir no **menu documento**;
 - c) clicar na opção **cadastrar**;
 - d) selecionar no campo **origem** a opção **Externo**;
 - e) selecionar no campo **espécie** a opção **físico**;
 - f) informar o **tipo de documento** que foi recebido;
 - g) informar o **assunto** do documento recebido;
 - h) selecionar o **nível de acesso** ao documento no campo **visibilidade**;
 - i) preencher o campo **de número na origem** com o número do documento recebido;
 - j) informar o **remetente**;
- **Remetente:** Pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade;



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

- k) selecionar o remetente no campo **órgão de origem**;
- l) em **tipo de cadastro**, manter na opção **upload de arquivo** e clicar na opção **escolher arquivo**, em seguida selecionar o PDF do documento recebido;
- m) adicionar uma descrição ao documento;
- **Descrição:** complementar com informações que diferenciam documentos de um mesmo tipo, detalhando o assunto do documento.
 - **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade geradora;
- n) Clique no botão **Salvar** para finalizar o procedimento.

O documento é, então, automaticamente inserido na situação **NOVO**.

Importante! O limite de tamanho de arquivo para upload de documentos no e-PMPV é de **200 MB**.






7.3 EDITAR DOCUMENTOS



É possível editar apenas documentos que foram produzidos pela sua unidade dentro do sistema.

Para editar um documento, o usuário deve:

- a) clicar no **e-doc** do documento desejado;
- b) clicar no **menu de contexto do documento**; 
- c) selecionar a opção editar;
- d) realizar as alterações desejadas;
- e) Clique em **Salvar**.


Importante! Excepcionalmente, um documento já assinado pode ser editado. Neste caso, perderá as assinaturas que foram realizadas.

7.4 REFERENCIAR DOCUMENTO A PROCESSO




Documentos que estão no e-PMPV podem ser referenciados a um processo de forma simplificada.


Para referenciar o documento a um processo, o usuário deve:


- a) anotar o número do processo;
- b) selecionar o documento a ser referenciado;
- c) clicar no **menu de contexto** do documento; 
- d) selecionar a opção **referenciar processo**;
- e) **Inserir o número do processo**;
- f) Clique em **salvar**.

PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)


Ao clicar no número do processo, na aba de informações é possível ver à direita os documentos referenciados.

Detalhes do processo 00600-00000222/2023-59-e 

Informações Trâmite Distribuição Peças Associados Em elaboração Auditoria 

INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO	
Número do processo:	00600-00000222/2023-59-e 
Tipo do processo:	Administrativo
Classificação do processo:	6.1.5.1 Administrativo
Assunto:	Administrativo
Vencimento:	
Status:	A classificar
Fase:	Análise Inicial
Interessado:	DA/SMTI
Órgão Autuador:	DCAP/SMTI - DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL (DCAP)
Carga:	DCAP/SMTI
Entrada:	29/03/2023
Autuação:	29/03/2023
Sinopse:	asdasdasda
Análise conjunta:	

1 DOCUMENTOS REFERENCIADOS

 **DESPACHO N.º 4/2023 - DCAP/SMTI**
e-DOC: 78810D51-e

ATENÇÃO! Referenciar o documento a um processo, **não torna esse documento uma peça do processo**, ou seja, o documento não é inserido dentro do processo e não irá aparecer quando o processo for folheado, para isso devemos utilizar a função **juntar a processo**.

Para remover a referencia do documento ao processo, basta clicar no ícone de clipe ao lado do menu de contexto do documento referenciado.





7.5 MODELOS FAVORITOS DE DOCUMENTOS

O e-PMPV permite a criação de modelos favoritos de documento. Esses modelos são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição de conteúdo, podem ser salvos para reuso.

Para criar um modelo de documento, o usuário deve:

- a) clicar no **Menu documento** na barra de ferramentas da sua mesa virtual;
- b) selecionar a opção **modelo de documentos**;
- c) clicar em **adicionar modelo**;
- d) informar:
 - **Tipo de documento**: selecionar o tipo de documento para o qual o modelo que será criado poderá ser utilizado; lembrando que o modelo só estará disponível para ser utilizado quando o documento que estiver sendo cadastrado for do mesmo tipo de documento que o modelo, ou seja, se o modelo criado for um modelo de despacho por exemplo, ele só irá aparecer quando um Despacho estiver sendo cadastrado.
 - **Descrição**: nomear o modelo de documento;
- e) Utilizar o editor de textos para elaborar o modelo. É possível iniciar o **modelo do zero** ou **copiar um modelo já existente do word/Libre** e colar dentro do editor de texto.
- f) Antes de finalizar deve-se inserir as hashtags clicando no campo **#HashTags** acima do editor de texto. Para inserí-las no modelo, deve-se digitar a hashtag exatamente como consta no campo, caso queira que ao aplicar hashtag a data seja alterada automaticamente por exemplo deve-se colocar a Hashtag: **#data-atual-extenso#**
- g) Clique em **Salvar**.

Para alterar a descrição ou excluir modelos da unidade, o usuário deve clicar na opção **Modelos** no menu principal do e-PMPV. Ainda nessa opção, é possível criar e editar modelos.





7.6 EXCLUIR DOCUMENTOS

O e-PMPV permite a **exclusão** tanto de documentos externos quanto de documentos produzidos no sistema. Para isso, basta o usuário selecionar o documento desejado, clicar no ícone do menu de contexto e selecionar a opção **Eliminar**. Essa operação **não exclui definitivamente** o documento, ele pode ser restaurado posteriormente caso haja a necessidade, mas a operação fica registrada no histórico do processo.

A **exclusão** do documento obedece a algumas **regras**:

- **documento não assinado** pode ser excluído na unidade que o produziu, pois é considerado **minuta**;
- **documento assinado** pode ser excluído pela **unidade que o gerou**;
- **documento externo autenticado** pode ser excluído pela **unidade que o incluiu** no sistema;
- **documento externo não autenticado** pode ser excluído pela **unidade que o incluiu**.

Para efetuar a ação, o usuário da **unidade que gerou o documento** deve:

- a) selecionar o **documento** que deseja eliminar;
- b) clicar no **menu de contexto** do documento; 
- c) clicar na opção **eliminar**; 
- d) confirmar clicando em **eliminar documento**.




7.7 CANCELAR MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

A opção de **Cancelar Movimentação** permite que um documento já movimentado para outra unidade tenha sua movimentação cancelada e volte para a mesa virtual da unidade que o gerou.

IMPORTANTE!! Só podem ter a movimentação cancelada os documentos que ainda **não tenham sido aceitos** na unidade de destino;

No caso de **não aparecer o documento** na tela de cancelar a movimentação é porque o documento já foi visualizado, aceito na unidade de destino e já teve trâmite posterior, e dessa forma **já gerou efeitos; por isso não pode ser cancelado**.

Para efetuar a ação, o usuário da **unidade que gerou o documento** deve:

- e) selecionar o **menu documento** na barra de ferramentas;
- f) clicar na opção **Cancelar Movimentação**;
- g) **localizar** o documento;
- h) clicar no ícone representado por um livro azul;  13E99FF0-e
- i) confirmar o cancelamento da movimentação clicando em **"Sim"** na mensagem que aparecer.

O documento retorna para a mesa virtual da unidade que o gerou e fica na situação **"A Despachar"**.

ATENÇÃO!! Se ao tentar efetuar o procedimento nada acontecer, atualize a página (F5) e realize o procedimento novamente.




8. ASSINATURA

8.1 ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO





O e-PMPV possibilita que os **documentos produzidos dentro do sistema** sejam assinados eletronicamente por meio da utilização de *login* e senha. Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, de acordo com a necessidade.

Para assinar um documento, o usuário deve:

- selecionar o documento na mesa virtual;
- clicar no menu de contexto do documento; 
- clicar em **Assinar sem token**;
- inserir a senha (lembrando que a senha é a mesma utilizada para realizar o login);
- clicar em **assinar**.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.

Na mesa virtual da unidade, existe o campo **Pendente(s) de assinatura** onde os usuários lotados na unidade podem visualizar de forma mais fácil, se há documentos aguardando sua assinatura.

⚠ Pendente(s) de assinatura 3		🔄
Caroline Leite Braga	2	
Nicolas Yago Castro Santos	1	

ATENÇÃO!! O nome do servidor irá aparecer nesse campo somente se houver documentos para ele assinar.



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)



8.2 RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS

Enquanto um documento produzido no sistema **não for assinado** eletronicamente, ele é considerado **minuta** e só pode ser visualizado por usuários da **unidade produtora** pois sua visibilidade fica restrita.

9. RECUPERANDO INFORMAÇÕES



9.1 VERIFICAR HISTÓRICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

O registro de alterações efetuadas em documentos e processos está disponível por meio das abas **Auditoria e Trâmite**, que podem ser acessadas ao clicar no número do **e-DOC** do documento ou ao clicar no **número do processo**.

O documento ou o processo não precisa estar em sua carga para que essas informações sejam acessadas, sendo assim, é possível acompanhar documentos e processos quase que em “tempo real” através destes campos.



9.2 TRÂMITE

A funcionalidade **trâmite** permite que o usuário visualize todo o **histórico de movimentação** realizada desde o momento do **cadastro** do documento/processo até chegar a sua **carga atual**.

No trâmite é registrado tanto o servidor que realizou a ação de **movimentar**, assim como **data e hora da ação**, como também o servidor que realiza a ação de **aceitar** o documento/processo na unidade, ficando registrado também a **data e a hora de aceite**.

Caso uma observação tenha sido inserida no momento da movimentação, também é possível visualizá-la no trâmite do documento ou processo, pois ela fica registrada junto com o trâmite.

ATENÇÃO!! As observações inseridas antes de realizar a **movimentação** não são temporárias, elas ficam registradas junto com o trâmite do documento ou processo, recomenda-se que sejam inseridas apenas informações essenciais neste campo.



9.3 AUDITORIA

A funcionalidade **Auditoria** permite que o usuário visualize determinadas **alterações** realizadas no documento/processo até o momento.

Em **documentos** a auditoria registra as ações de:

- Assinar
- adicionar assinante
- retirar assinante
- arquivar
- estornar
- cancelar movimentação
- clonar
- associar
- eliminar

Em **processos** a auditoria registra as ações de:

- distribuir
- cancelar distribuição
- devolver processo
- retirar/excluir peça
- salvar processo
- alterar classificação
- associar documento no processo
- juntar documento ao processo
- desarquivar processo
- arquivar processo
- alterar vencimento do processo
- classificar o processo



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

- correlacionar processo
- excluir correlacionamento
- sobrestar o processo
- tornar processo sigiloso
- excluir processo
- reativar processo
- publicizar o processo
- estornar movimentação do processo
- desassociou processo



10. ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO

O e-PMPV permite que o usuário acrescente informações não registradas automaticamente pelo sistema no histórico do processo, podendo alterar tanto o **status** quanto a **fase** atual do processo.

Para atualizar o **status** ou **fase** do processo, o usuário deve:

- abrir o processo desejado;
- clicar na opção **Classificar**; ↓
- escolher uma das opções disponíveis no campo **status** ou **fase** para alterar;
- clicar em **Salvar**.


Atenção! As informações das atualizações serão visualizadas na aba de **Auditoria** do processo.






11. INTERESSE EM DOCUMENTOS E PROCESSOS

Essa funcionalidade permite que um processo permaneça **visível para a unidade pela qual já tenha tramitado**, possibilitando a verificação de atualizações e trâmites posteriores sem a necessidade de buscas pelo **Menu consultas**.

Para incluir um documento ou processo em Acompanhamento Especial, o usuário deve:

- a) abrir o documento ou processo desejado;
- b) clicar no ícone **interesse do usuário**; 
- c) adicionar um **comentário** àquele acompanhamento;
- d) Caso queira, é possível informar o nome de outros usuários para incluir na lista de **sugestões de compartilhamento**.
- e) clicar em **salvar interesse em processo(s)**.

Para consultar esses processos, o usuário deve clicar na opção **interesse em processo** no menu principal de processos e-PMPV. Em seguida, será redirecionado para a página onde é possível realizar as ações de **Editar interesse em processo** (), adicionar usuário(s) ao interesse do processo () ou **Excluir interesse no processo** ().





12. MARCADORES

Os **marcadores** permitem a **organização interna** das equipes de trabalho por meio da criação e gerenciamento de “etiquetas” vinculadas aos documentos e processos. Os marcadores não ficam visíveis para outras unidades.

Para criar marcadores em sua unidade, o usuário deve:

- a) clicar em **Marcador** no menu **Documento** na barra de ferramentas;
- b) Digitar o nome que deseja dar ao **marcador**;
- c) selecionar uma **cor** para o marcador;
- d) Clique em **Salvar**.

Para incluir um documento ou processo em um marcador, o usuário deve:

- a) abrir o **documento** ou **processo** desejado;
 - b) clicar no ícone do **Menu de contexto**; 
 - c) clicar no ícone **Marcador**; 
 - d) na tela **Selecionar Marcador**, verificar se já existe o marcador desejado
- Se houver, selecione o marcador desejado clicando e arrastando para a caixa em branco ao lado.

Após isso, o documento ou processo incluído no marcador aparecerá na mesa virtual da unidade. Ao clicar no marcador, o sistema mostrará todos os documentos ou processos vinculados àquele marcador.



13. PESQUISA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

13.1 MENU CONSULTAS

A ferramenta de pesquisa do e-PMPV permite buscar informações em todo o sistema, inclusive o conteúdo de processos e documentos.

Para a **pesquisa simples**, o usuário deve:

- Anotar o número do **e-doc** ou número do **processo**;
- informar o número do **e-doc** ou número do **processo** no campo de busca rápida do e-PMPV localizado na sua mesa virtual;
- Pressionar a tecla **ENTER**;

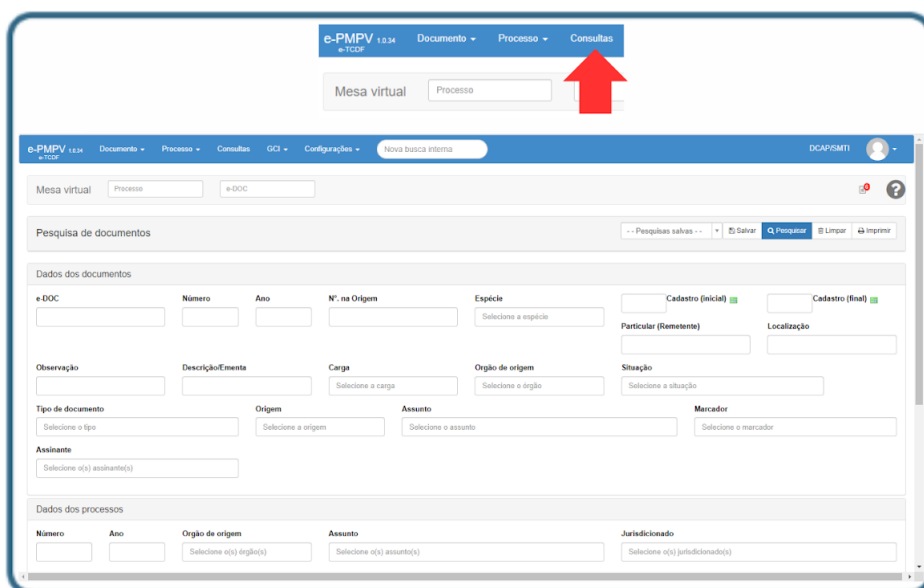


ATENÇÃO!! Ao informar o número do processo não é necessário inserir todo o número, apenas inserir como está na imagem acima.

Para a **pesquisa avançada**, o usuário deve:

- clicar no menu Consultas na **barra de ferramentas** do e-PMPV;
- definir se vai buscar um **documento** ou **processo**;
- selecionar a opção **“Pesquisar”** na coluna de **documentos** (caso queira pesquisar um documento) ou na coluna de **Processos** (caso queira buscar um processo);
- informar os parâmetros de pesquisa (quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado);

h) clicar na opção “**Pesquisar**”.



The screenshot shows the SMTI system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: e-PMPV 1.0.34, Documento, Processo, Consultas, and a red arrow pointing to the 'Consultas' menu. Below the navigation bar, there is a search form with the following fields: 'Mesa virtual', 'Processo', and 'e-DOC'. The search form is titled 'Pesquisa de documentos' and includes a search button labeled 'Pesquisar'. Below the search form, there are several sections for filtering the search results, including 'Dados dos documentos', 'Dados dos processos', and 'Assinante'. Each section contains various fields and dropdown menus for selection.



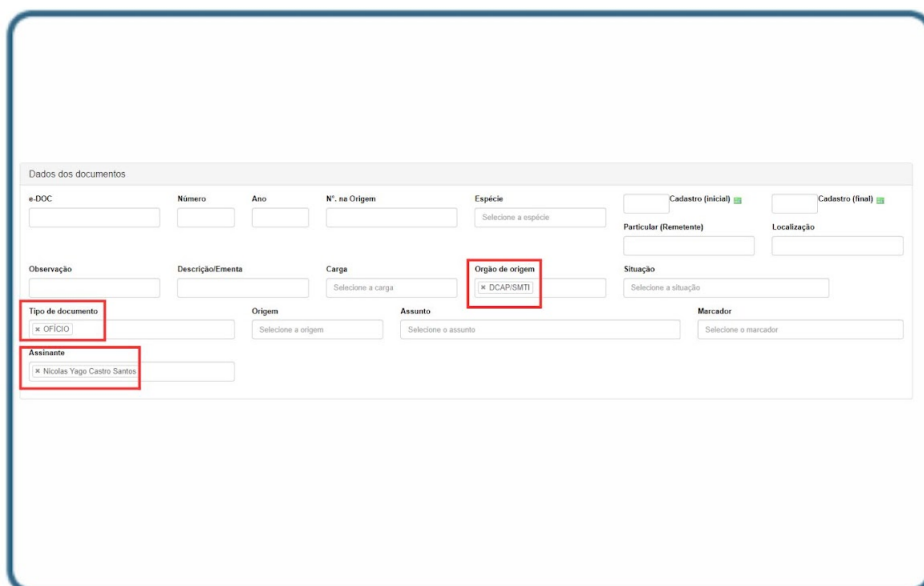
13.2 RELATÓRIOS DE PRODUÇÃO

O **Menu Consultas** oferece a possibilidade de visualizar dados estatísticos e de desempenho da unidade.

Ao preencher os campos com as informações corretas, o sistema filtra o resultado de acordo com o que foi parametrizado. O usuário pode informar por exemplo todos os processos que foram cadastrados pela unidade. Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema apresentará os resultados referentes a:

- processos gerados no período (por tipo);
- processos com tramitação no período;
- processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período;
- processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período;
- tempo médio de tramitação no período;

PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)



Dados dos documentos

e.DOC	Número	Ano	N.º na Origem	Espécie	Cadastro (inicial)	Cadastro (final)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observação	Descrição/Evento	Carga	Orgão de origem	Particular (Remetente)	Localização	Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento	Origem	Assunto	Marcador			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Assinante						
<input type="text"/>						



Exemplo: Na imagem acima, foram preenchidos os campos de **órgão de origem**, **tipo de documento** e **Assinante**, ou seja, nos resultados da pesquisa o sistema vai mostrar todos os **OFÍCIOS** cadastrados no **DCAP/SMTI** e que foram assinados pelo servidor **Nicolas**.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)



14. AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

A autenticidade de documentos produzidos ou autenticados no e-PMPV pode ser checada por meio do site da Prefeitura de Porto Velho, ou através do link [Autenticidade de Documentos](#).

 **E-PMPV / E-TCDF**

[e-PMPV: Autenticação](#)

[e-PMPV: Consulta Processual](#)

[e-PMPV: Autenticidade de Documentos](#)

Também é possível escanear o QR CODE abaixo. Após acessar o link ou escanear o QR CODE o usuário é redirecionado para uma página onde deve informar os códigos fornecidos para checagem da autenticidade (**número do e-doc ou número do processo**). Todo e qualquer cidadão pode verificar, a verificação é totalmente gratuita e feita na hora.





PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

AGRADECIMENTOS

Gostaríamos de expressar nossa gratidão e reconhecimento a todos aqueles que contribuíram para a criação, desenvolvimento e implementação do e-PMPV. Este manual representa não apenas um guia de referência, mas também o resultado do trabalho árduo e da dedicação de muitas pessoas em busca da excelência.

À medida que concluímos esta primeira versão do manual, estamos plenamente conscientes de que a jornada está apenas começando. A tecnologia evolui rapidamente, e nosso compromisso em oferecer um sistema eficiente, intuitivo e confiável permanece constante. Estamos comprometidos em aprimorar continuamente o e-PMPV, incorporando feedbacks e sugestões valiosas de nossos usuários.

Agradecemos aos nossos usuários por sua confiança em nossa plataforma e pela oportunidade de sermos parte de suas operações diárias. Suas experiências e observações moldaram este manual e continuarão a moldar as futuras versões.

Como mencionado, este manual será atualizado à medida que novas funcionalidades e melhorias forem implementadas. Recomendamos que todos os usuários acompanhem as versões mais recentes para tirar o máximo proveito do e-PMPV.

Por fim, reiteramos nossa disposição em auxiliar e esclarecer quaisquer dúvidas através dos canais de comunicação fornecidos. Seja por e-mail (epmpv@portovelho.ro.gov.br) ou WhatsApp (69) 8473-6304, estamos aqui para oferecer suporte e assistência.

Mais uma vez, agradecemos por fazerem parte desta jornada conosco. Juntos, estamos moldando o futuro do e-PMPV e contribuindo para uma gestão mais eficaz e eficiente. Seu comprometimento é fundamental para o sucesso deste sistema, e estamos ansiosos para continuar a evoluir e prosperar junto com vocês.

BRUNO EDUARDO ALVES DE SOUZA
Chefe da Assessoria Técnica (SEMUR)

NICOLAS YAGO CASTRO SANTOS
Coordenador de Treinamentos e Implantação do e-PMPV (SMTI)